

在华或境外国际/双边/港澳台会议申报流程

在华或境外举办国际/双边/港澳台会议实行审批制度。会议申报在 i 北理综合事务流程平台进行，链接：<https://cap.bit.edu.cn/>。

业务流程包含会议计划申报批复、会议申报批复、会议举办、会议总结 4 个环节。具体可查看链接：

<https://international.bit.edu.cn/gjky/sblc/index.htm>。

在华举办国际会议经费管理办法及会议申报材料要求，请查看链接：

https://international.bit.edu.cn/gjky/zcfg_gjky/index.htm

一、会议计划申报

会议计划申报一般在上一年度**9-10**月进行，具体以当年通知为准。

申报范围包含由我方教师主/承办、地点在境内的国际/双边/港澳台会议，也包含我方教师主办、地点在境外的国际/双边/港澳台会议。

没有申报并列入年度计划的国际会议，原则上不再受理会议正式申报。

国际会议一般由一个单位发起申报，不可重复申报。对于我方与其他单位共同主办的会议，负责教师也需上报会议计划(学校备案)，请申报计划前与合作单位协商、确定会议申报方，并告知学院相关情况。

申请路径：综合事务流程平台左侧导航栏“事务管理”——“外事工作”——“国际会议计划申报”。

审核路径：提交国际会议计划申请——会议负责人本人审核——

国际处干事初审——学院外事负责人/干事初审——学院党委书记复审——国际交流合作处/港澳台办公室审核——校领导审核——工信部审批——下达年度会议计划批复。

二、会议正式申报

拟举办的国际会议，请在会议对外宣布前 **4-6** 个月在 i 北理提交申报信息；同时将会议有关保密材料线下提交学院/部门（联系人：张老师；地点：1-238；电话：010-68912517）。

拟在下一年度 **1-3** 月举办国际会议，请于上一年度提交正式会议申请。

拟在京外举办国际会议，学校需事先征求会议举办地省、自治区、直辖市人民政府外事办公室的意见，审批时间较长，建议尽早申报。

拟境外举办国际会议，也需在 i 北理系统中完成正式申报，完成学校审批、备案。

申请路径：综合事务流程平台左侧导航栏“事务管理”——“外事工作”——“国际会议申报”。

审核路径：会议申报（会议申报人填写、提交申报信息）——申报确认（会议负责人核对信息属实且不涉及敏感问题）——外事初审（国际处初审会议信息是否合规）——单位初审（各单位外事干事确认会议信息，完成线下保密材料收集）——单位审核（各单位责任领导确认会议信息，完成保密材料审核）——科研审核、保密审核（科研院、保密办审核会议信息）——学校审批（外事复审、外事终审、校领导审核）——征求举办地省外办意见（如举办地为京外）——工

信部审核（下达会议批复）——国际处传达批复结果，会议负责人确认批复。

三、会议执行阶段

会议获得正式批复文件后，方可对外承诺或发布会议通知。会议获得批复后不得随意更改会议的名称、主题、议题和内容，不得改变会议的性质、规模、规格、举办时间和地点。

会议负责人在会议筹办和举办过程中应遵守外事纪律，有义务对我方组织会议人员、发言人员和参会人员纪律提醒。会议期间如发生突发安全事件，应立即采取措施，及时上报学院、学校国际交流合作处/港澳台办公室等相关部门。

四、会议总结上报

会议举办后 15 个工作日内，会议负责人在线填报会议总结后，并上交纸质版交至国际交流合作处/港澳台办公室。

已获批但未执行的国际会议，需提交“未举办说明”（说明需经学院外事干事、负责人审核后上交）。

具体路径：综合事务流程平台左侧导航栏“事务管理”——“外事工作”——“国际会议总结”。

办理路径：会议负责人在线填报——会议负责人打印总结并签字——学院外事干事初审并对会议举办情况进行回访——学院负责人签字——上交国际交流合作处/港澳台办公室。

五、会议疑问咨询

如有任何疑问，请联系学院干事张老师。

地点：中关村校区 1 号教学楼 238

电话：010-68912517